

ΑΡΧΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ ΚΥΠΡΟΥ

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

I. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

1. Ονομασία: **ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
(Συνδυασμένη με τη θέση του Λειτουργού
Πληροφορικής Α')**
2. Ταξινόμηση: **Επιστημονικό Προσωπικό**
3. Κατηγορία: **Πρώτου Διορισμού**
4. Κλίμακα: **N3A**
5. Τόπος Εργασίας: **Κεντρικά Γραφεία ή Διαχειριστή Συστήματος
Μεταφοράς Κύπρου**
6. Μονάδα: **Διεύθυνση Πληροφορικής της ΑΗΚ/ΔΣΜΚ**
7. Άμεσα υπόλογος: **Προϊστάμενο του χώρου εργασίας του**
8. Υπεύθυνος για: **Όλο το προσωπικό που του ανατίθεται**

II. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Κάτω από τη γενική εποπτεία του Προϊσταμένου του:

1. Βοηθά στην ετοιμασία και εισαγωγή προτύπων μεθοδολογιών και διαδικασιών που αφορούν την ανάπτυξη και εισαγωγή Συστημάτων Πληροφορικής και μεριμνά για την τήρησή τους. Αναλαμβάνει επίσης τη διεξαγωγή μελετών σκοπιμότητας και ερευνών για τη μεταφορά εφαρμογών στον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή.
2. Συμμετέχει σε έργα ανάπτυξης συστημάτων πληροφορικής (ανάλυση, σχεδιασμό, προγραμματισμό, δοκιμές κλπ) καθώς και στην εισαγωγή ετοιμών Πακέτων Πληροφορικής (ετοιμασία προδιαγραφών, αξιολόγηση, επιλογή, εγκατάσταση, δοκιμή) σύμφωνα με την εκάστοτε στρατηγική και αρχιτεκτονική που εφαρμόζεται στην ΑΗΚ/ΔΣΜΚ και συμμετέχει στην εκπαίδευση και υποστήριξη των χρηστών
3. Ενημερώνεται, εκπαιδεύεται κατάλληλα και υποστηρίζει όλα τα ειδικά προγράμματα/πακέτα που χρησιμοποιούνται στα διάφορα τμήματα της ΑΗΚ/ΔΣΜΚ (όπως πχ Σχεδιαστικά, Επιστημονικά, Προγράμματα Ελέγχου Μηχανών κλπ).
4. Σχεδιάζει και συντηρεί τις τράπεζες πληροφοριών και επιλύει τυχόν προβλήματα. Επίσης, υποστηρίζει τηλεπικοινωνιακά δίκτυα πληροφοριών, λειτουργικά συστήματα, προγράμματα επικοινωνίας και φροντίζει για τη διασύνδεση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Περιφερειακού και Τηλεπικοινωνιακού Εξοπλισμού.

5. Σχεδιάζει, οργανώνει και ελέγχει όλες τις δραστηριότητες στον Κλάδο Διεκπεραιώσεων, οργανώνει και τηρεί αρχείο ταινιών, δίσκων και προγραμμάτων, εισάγει πρότυπα διεκπεραιώσεων και μεριμνά για την τήρησή τους.
6. Εξετάζει τις εφαρμογές και υποβάλλει εισηγήσεις για βελτίωση της απόδοσης τους, παρακολουθεί τις τροποποιήσεις των λειτουργικών συστημάτων και ενημερώνει το προσωπικό γι' αυτές, όπως απαιτούν οι ανάγκες της Υπηρεσίας.
7. Βοηθά στην ετοιμασία προδιαγραφών και αξιολόγησης προσφορών για την αγορά εξοπλισμού πληροφορικής.
8. Υποβάλλει εισηγήσεις και αναπτύσσει πρακτικές και πολιτικές για την προστασία των Συστημάτων Πληροφορικής από εξωτερικές μη εξουσιοδοτημένες προσβάσεις.
9. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που σχετίζονται με τη θέση του, που δυνατό να του ανατεθούν.
10. Εργάζεται σύμφωνα με τους περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμούς του 1986 και τις μετέπειτα τροποποιήσεις τους.

III. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

1. Πανεπιστημιακό πτυχίο ή δίπλωμα στην Πληροφορική ή την Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή τέτοιο άλλο ακαδημαϊκό προσόν το οποίο κατά την κρίση της Αρχής μπορεί να θεωρηθεί ισότιμο.
2. Μέλος του ΕΤΕΚ στον κλάδο της Ηλεκτρονικής Μηχανικής, περιλαμβανομένης της Μηχανικής της Πληροφορικής στη Μηχανική της Πληροφορικής.
3. Ισχυρή, ευχάριστη προσωπικότητα και ηγετικά χαρίσματα και διοικητική ικανότητα.
4. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

IV. ΑΛΛΕΣ ΑΝΑΓΚΑΙΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ

1. Πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις των Κανονισμών 2 και 17 των περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμών του 1986 και των μετέπειτα τροποποιήσεων τους.
2. Πρέπει να είναι αποδεδειγμένου ακέραιου χαρακτήρα.
3. Πρέπει η υγεία του να είναι τέτοια ώστε να του επιτρέπει να εκπληρώνει τα καθήκοντα της θέσης του.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Υπάλληλοι που κατέχουν τη θέση Λειτουργού Πληροφορικής θα τοποθετούνται στο ανάλογο σημείο της Κλίμακας Α10 μόλις συμπληρώσουν πέντε χρόνια υπηρεσίας στη θέση αυτή.